

官房総務課経済分析室 標準文書保存期間基準

| 事 項 |                            | 業務の<br>区分           | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                        | 具体例                                                                 | 大分類       | 中分類            | 小分類（行政文書ファイル等<br>の名称）                                                      | 保存期間 | 訓令別表<br>第2該当<br>項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|----------------|
| 1   | 独占的状态<br>に係る事業<br>活動に関する事項 | (1)企画・<br>実施        | 調査の対象・手<br>法等に関する調<br>査研究文書又は<br>調査の実施中に<br>作成・取得した<br>資料 | ・検討文書                                                               | 独占的状<br>態 | 独占的状态の<br>監視対象 | ・〇年度独占的状态ガイドラ<br>イン改正検討資料                                                  | 3年   | —                 | 移管             |
|     |                            |                     |                                                           | ・政府統計情報の<br>利用承認申請等<br>に係る文書<br>・集計・分析結果                            |           | 生産・出荷集<br>中度調査 | ・〇年度代替調査（他省庁政<br>府統計）資料                                                    | 3年   | —                 | 廃棄             |
|     |                            | (2)取りま<br>とめ・<br>公表 | 調査及び分析結<br>果の取りまとめ<br>に関する文書<br><br>ガイドライン改<br>定に関する文書    | ・集計・分析結果<br>・報告書                                                    |           |                | ・〇年度市場集中度等を用い<br>た我が国の市場構造分析資<br>料                                         | 3年   | —                 | 廃棄             |
|     |                            |                     |                                                           | ・決裁文書<br>・ガイドライン改<br>定案<br>・提出された意見<br>とそれに対する<br>考え方<br>・新聞発表文     |           | 独占的状态の<br>監視対象 | ・〇年度独占的状态ガイドラ<br>イン別表改正資料<br>・〇年度独占的状态ガイドラ<br>イン改正資料<br>・〇年度市場構造調査関係資<br>料 | 10年  | 2(1)①1(7)         | 移管             |
| 2   | 経済分析に<br>関する事項             | (1)企画・<br>実施        | 経済学的知見に<br>基づく支援業務<br>に関する文書                              | ・連絡調整文書<br>・経済分析チーム<br>メモ<br>・基礎的知見メモ<br>・経済分析に係る<br>マニュアル<br>・検討文書 | 経済分析      | 経済分析業務         | ・〇年度経済分析基盤整備関<br>係文書<br>・〇年度デジタル化等新時代<br>に対応した競争法の強化に<br>関する検討             | 5年   | —                 | 廃棄             |

| 事 項 |                                       | 業務の<br>区分                                          | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                  | 具体例                                                           | 大分類          | 中分類  | 小分類（行政文書ファイル等<br>の名称）                               | 保存期間 | 訓令別表<br>第2該当<br>項 | 保存期間満<br>了時の措置                                                                     |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|------|-----------------------------------------------------|------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                       |                                                    |                                                     | ・ 報告書<br>・ 周知文書                                               |              |      |                                                     |      |                   |                                                                                    |
|     |                                       | (2) 取りま<br>とめ・公表                                   | 検討に関する文<br>書並びに公表資<br>料                             | ・ 留意事項策定に<br>関する文書<br>・ 関係団体・関係<br>者のヒアリング<br>・ 決裁文書<br>・ 公表文 |              |      | ・ ○年度経済分析報告書及び<br>経済分析等に用いるデータ<br>等の提出についての留意事<br>項 | 10 年 | 2(1)①1(7)         | 移管                                                                                 |
| 3   | 国会及び審<br>議会等にお<br>ける審議等<br>に関する事<br>項 | 国会審議<br>(1の項<br>から4の<br>項までに<br>掲げるも<br>のを除<br>く。) | 国会審議文書                                              | ・ 議員への説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書                                   | 国会及び<br>審議会等 | 国会審議 | ・ ○年度国会関係資料                                         | 10 年 | 2(1)①18           | 以下につい<br>て移管（そ<br>れ以外は廃<br>棄）<br>・ 大臣の演<br>説に関する<br>もの<br>・ 会期ごと<br>に作成され<br>る想定問答 |
| 4   | 予算及び決<br>算に関する<br>事項                  | 予算及び<br>決算に関<br>する文書<br>の作成                        | 予算及び決算に<br>関する文書の作<br>成の基礎となっ<br>た意思決定及び<br>当該意思決定に | ・ 概算要求書を作<br>成するための基礎<br>資料<br>・ 予定経費要求書<br>等を作成するた<br>めの基礎資料 | 予算決算         | 予算   | ・ ○年度予算概算要求関係資<br>料                                 | 5 年  | —                 | 廃棄                                                                                 |

| 事 項 |                      | 業務の<br>区分                              | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                              | 具体例                                                      | 大分類  | 中分類    | 小分類（行政文書ファイル等<br>の名称）      | 保存期間 | 訓令別表<br>第2該当<br>項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|----------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------|--------|----------------------------|------|-------------------|----------------|
|     |                      |                                        | 至る過程が記録<br>された文書                                                                | ・財務書類等の作<br>成のための報告資<br>料を作成するた<br>めの基礎資料                | —    | —      | —                          |      |                   |                |
| 5   | 機構及び定<br>員に関する<br>事項 | 機 構 及 び<br>定 員 の 要<br>求 に 関 す<br>る 経 緯 | 機構及び定員の<br>要求に関する文<br>書並びにその基<br>礎となった意思<br>決定及び当該意<br>思決定に至る過<br>程が記録された<br>文書 | ・機構要求書を作<br>成するための基礎<br>資料<br>・定員要求書を作<br>成するための基礎<br>資料 | 機構定員 | 機構定員   | ・〇年度機構・定員要求関係<br>資料（〇年度作成） | 10 年 | —                 | 廃棄             |
| 6   | 文書の管理<br>等に関する<br>事項 | 文 書 の 管<br>理 等                         | ①取得した文書<br>の管理を行うた<br>めの帳簿                                                      | ・文書授受件名簿                                                 | —    | —      | —                          | 5 年  | 2(1)①19           | 廃棄             |
|     |                      |                                        | ②決裁文書の管<br>理を行うための<br>帳簿                                                        | ・決裁文書原簿                                                  | 文書管理 | 帳簿     | ・〇年決裁文書原簿                  | 30 年 |                   |                |
| 7   | 公印の管理<br>に関する事<br>項  | 公 印 の 管<br>理                           | 公印を管理する<br>ための帳簿                                                                | ・公印簿                                                     | 文書管理 | 帳簿     | ・公印簿                       | 常用   | —                 | 廃棄             |
| 8   | 広報に関す<br>る事項         | 広報                                     | 講演会等への講<br>師の派遣に関す<br>る文書                                                       | ・派遣調整に係る<br>文書<br>・決裁文書<br>・配布資料                         | 広報   | 講師派遣資料 | ・〇年度講師派遣                   | 3 年  | —                 | 廃棄             |

| 事 項 |                        | 業務の<br>区分       | 当該業務に係る<br>行政文書の類型        | 具体例                       | 大分類                  | 中分類             | 小分類（行政文書ファイル等<br>の名称）   | 保存期間  | 訓令別表<br>第2該当<br>項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------|-------------------------|-------|-------------------|----------------|
| 9   | 作業の進捗<br>管理に関する<br>事項  | 作 業 の 進<br>捗管理  | 作業の予定及び<br>作業分担に関する<br>文書 | ・ 作業スケジュール<br>・ 作業分担表     | —                    | —               | —                       | 1 年未満 | —                 | 廃棄             |
| 10  | 非常勤職員の<br>管理に関する<br>事項 | 非 常 勤 職<br>員の管理 | 非常勤職員の管<br>理に関する文書        | ・ 非 常 勤 職 員 採<br>用・給与関係資料 | 人 事（非<br>常 勤 職<br>員） | 人事（非常勤<br>職員）資料 | ・ ○年度非常勤職員採用・給<br>与関係資料 | 3 年   | —                 | 廃棄             |

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

2 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

二 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

三 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、公正取引委員会における行政文書の管理に関する定め（平成23年公正取引委員会訓令第1号）別表第1及び第2並びに本表の規定を参酌し、当該行政文書に係る事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。